

PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės tarybos
2020 m. liepos 16 d. sprendimu Nr. T-140
(Pagėgių savivaldybės tarybos
2021 m. gegužės 27 d. sprendimo
Nr. T-128 redakcija)

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – II pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės Tarybai.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. priežiūra ir kontrolė.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Savivaldybės vykdomajai institucijai pavestų funkcijų įgyvendinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Savivaldybės vykdomajai institucijai pavestų funkcijų įgyvendinimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.
8. Leidžia įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, seniūnijoms, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams.
9. Organizuoja savivaldybės administracijos darbą, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje.
10. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą.
11. Organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.
12. Tvirtina detaliuosius planus ir jo kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo

teritorijų planavimo dokumentus, teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai Savivaldybės bendrąjį planą ar Savivaldybės dalių bendruosius planus.

13. Priima į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas.

14. Leidžia įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, seniūnijoms, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams.

15. Reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir savivaldybės administracijos veiklą, teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir merui.

16. Reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus, informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą.

17. Koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas.

18. Užtikrindamas Savivaldybės administracijai priskirtų uždavinių įgyvendinimą, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

19. Organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą.

20. Įstatymų nustatytais atvejais organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą, žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos.

21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.

23. Atitikimas kitiems reikalavimams:

23.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.